ÍNDICE

1. Acceso a la Secretaría Virtual

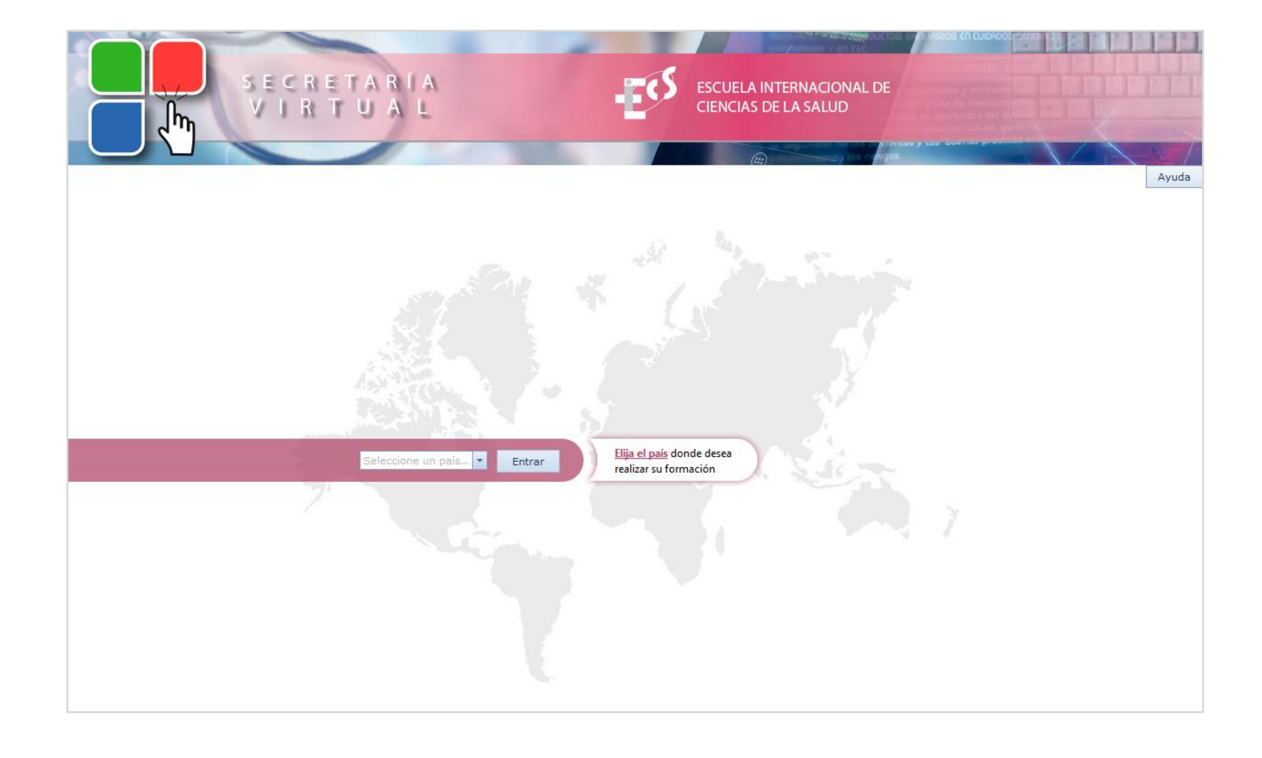
La secretaría virtual es una aplicación web diseñada para realizar todos los procesos administrativos necesarios para llevar a cabo una actividad o programa formativo, desde su planificación hasta su finalización. Podremos solicitar nuestra participación en el programa, aportar la documentación necesaria, tramitar la matrícula, consultar nuestro expediente y finalmente descargar los diplomas y certificados una vez superada la formación.

En resumen, permitirá la gestión on-line de todos los trámites administrativos, optimizando los recursos y reduciendo los tiempos de respuesta.

1.1. Dirección de la web de la Secretaría Virtual

Para acceder a la Secretaría Virtual de la Escuela Internacional de Ciencias de la Salud, sólo necesitaremos un ordenador o dispositivo móvil con conexión a internet e introducir en el navegador la siguiente dirección:

http://secretaria-iberoamerica.escuelacienciassalud.com



2. ¿Cómo registrarnos como usuarios en la Secretaría Virtual?

2.1. Elegir el país donde queremos realizar la formación

El primer paso que deberemos llevar a cabo para registrarnos será elegir el país donde queremos realizar nuestra formación, México, para que la aplicación informática personalice los campos a cumplimentar en función de las singularidades de cada país así como la personalización de la oferta de actividades y programas de formación.

Para elegir su país, el Sistema ofrece un desplegable con todos los países en los que la Escuela Internacional de Ciencias de la Salud ofrece actividades y programas formativos. Una vez elegido, se podrá acceder al registro de los datos.

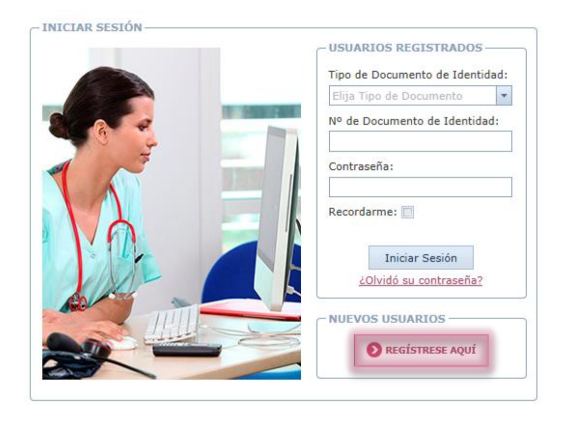


2.2. ¿Cómo registrarse como usuario?

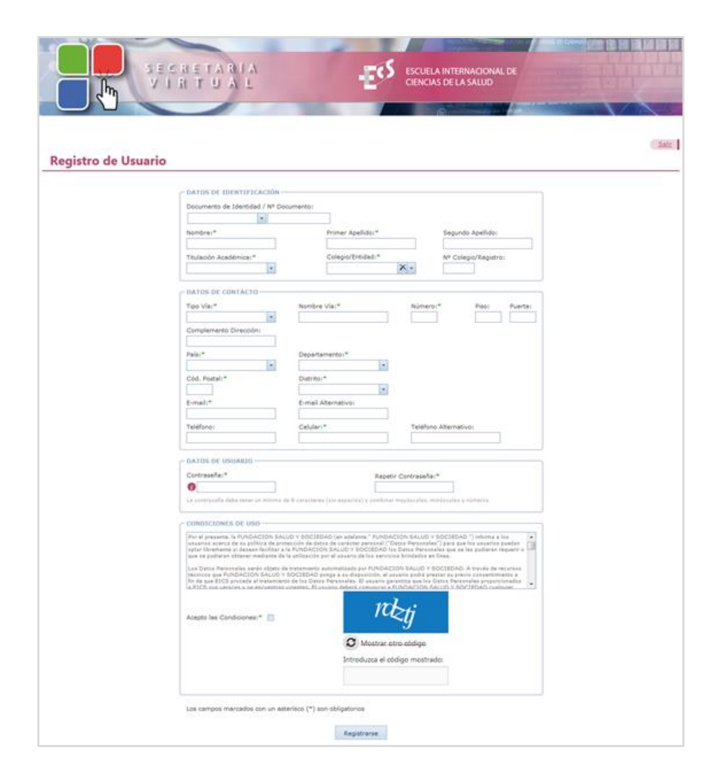
Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual deberemos estar registrados en el Sistema.

El registro tendremos que realizarlo una sola vez y será totalmente gratuito. Los datos solicitados a los usuarios estarán protegidos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

El usuario podrá registrarse, con un simple clic, con el botón izquierdo del ratón, sobre el link: "regístrese aquí".



A continuación accederá a una pantalla donde se le solicitan datos básicos que deberá cumplimentar para ser usuario de la Secretaría Virtual.



Deberemos completar los datos de los **4 bloques**, teniendo en cuenta que los datos señalados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

- Datos de **identificación**
- Datos de **contacto**
- Datos de **usuario**
- **Condiciones** de usos

Datos de identificación:

Deberemos cumplimentar los datos de identificación, tipo de documento y dígitos correspondientes, sin espacios ni guiones.

Es importante que revisemos bien nuestros datos y que escribamos nuestro nombre y apellidos completos, tal y como aparecen en el documento oficial de identidad, ya que servirán para que el sistema nos identifique y para generar todos los documentos administrativos, incluidos nuestros futuros diplomas y certificados.

***La opción del pasaporte sólo y exclusivamente* se elegirá *en caso de no disponer del documento oficial de identificación personal del país elegido*.**

En el caso de ser extranjero y no disponer de pasaporte deberá aportar el nº de identificación de su Documento Oficial de Identidad Personal de su país de origen, eligiendo la opción "PASAPORTE"

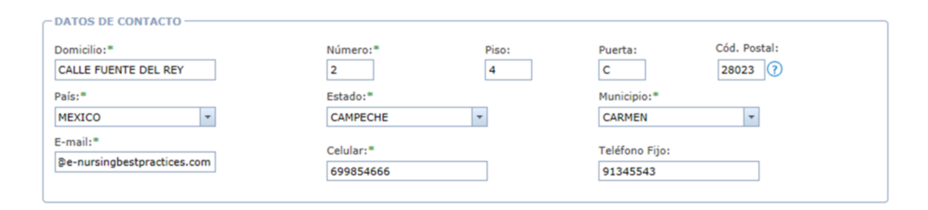


Escribir nombre y apellidos completos, con mayúsculas y tildes pero sin abreviaturas

Nombre:*	Primer Apellido:*	Segundo Apellido:
MARÍA DEL MAR	SAN JOSÉ	GARCÍA

Datos de contacto:

Deberá cumplimentar los datos de identificación, eligiendo, en primer lugar, el tipo de documento con el que el sistema le identificará como usuario a partir de ahora.

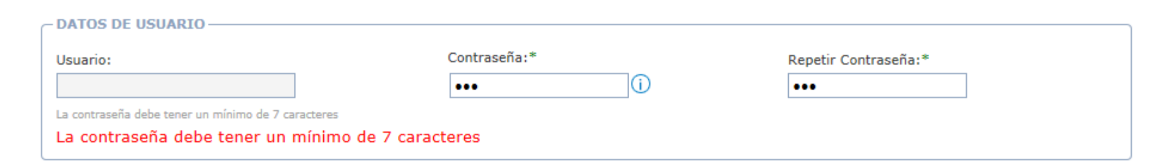


<u>En el caso de ser extranjero</u>, y no tener residencia en el país donde solicita la formación, <u>elija su país de origen</u> y <u>se le activaran sólo los campos obligatorios</u>

Datos de usuario:

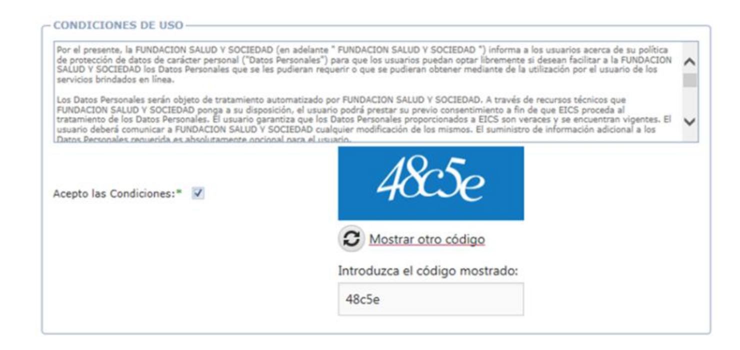
En este apartado el usuario podrá introducir su propia contraseña. Es importante elegir una contraseña adecuada. A continuación se indican algunos consejos para elegir una contraseña segura:

- NO usar series, repeticiones o datos personales (77777777, 05101974)
- Combinar grupos de caracteres numéricos y alfanuméricos.
- Utilizar mayúsculas y minúsculas.
- La contraseña tendrá mínimo 8 caracteres.



Condiciones de Uso:

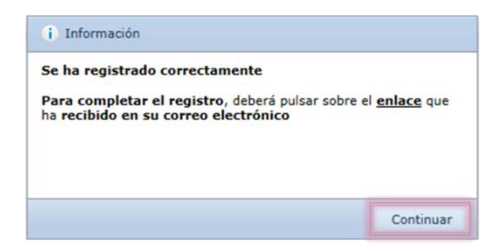
Deberá leer las condiciones de uso y, si está de acuerdo marcar la casilla "Acepto las Condiciones"



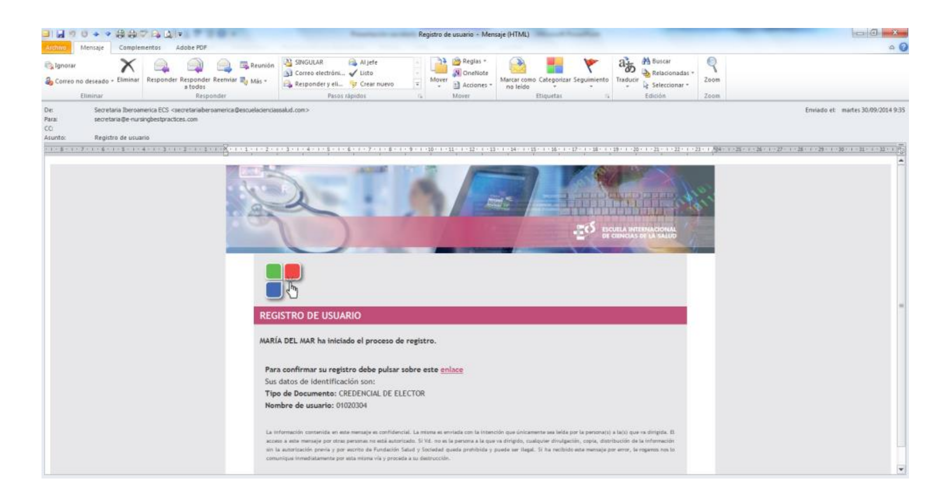
Una vez cumplimentados y revisados todos los campos podrá enviarlos haciendo clic sobre el botón que indica "Registrarse".

Registrarse

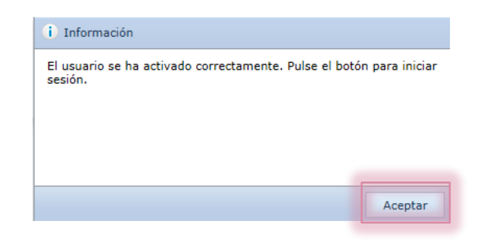
Una vez registrado, si todos los datos son correctos, el Sistema le mostrará el siguiente mensaje en pantalla.



El Sistema le enviará un correo electrónico al e-mail proporcionado que deberá abrir y hacer "click" en el enlace para activar su registro.



A continuación le aparecerá el siguiente mensaje y deberá hacer "click" en el botón que indica "Aceptar".



2.3. ¿Cómo acceder a la Secretaría Virtual una vez registrado?

Para acceder a los servicios de la Secretaría Virtual debemos elegir el país del menú desplegable y hacer click en "Entrar"



A continuación introducimos el tipo de documento de identificación personal, usuario y contraseña y hacemos clic en Iniciar Sesión



Al entrar al sistema, en la parte superior derecha de la pantalla, podremos observar nuestro nombre y apellidos, lo que indicará que hemos iniciado la sesión correctamente activándose los menús, en función de nuestro rol.



2.4. ¿Cómo recordar mi contraseña?

Si hemos olvidado nuestra contraseña podemos recuperarla haciendo clic en ¿Olvidó su contraseña?



El Sistema nos pedirá que nos identifiquemos eligiendo el tipo de documento de identificación personal y el número de identidad con el que nos dimos de alta en el sistema. Así mismo, deberemos introducir el código que nos aparecerá en el recuadro **Azul**.



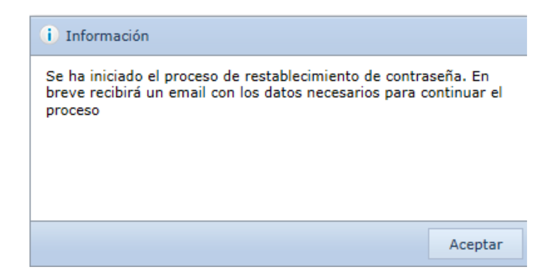
En el caso de no diferenciar bien los caracteres deberemos pulsar sobre el icono para mostrar un nuevo código.



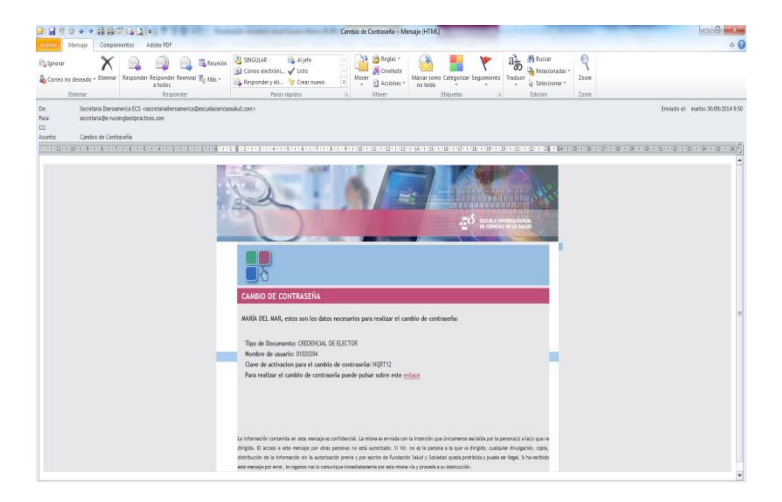
Una vez introducidos nuestros datos pulsaremos sobre el botón de Enviar

Enviar

A continuación nos aparecerá el siguiente mensaje que deberemos Aceptar para continuar con el proceso.



Recibiremos un e-mail: con un código de activación y un link, que nos permitirán generar una nueva contraseña:



Deberemos copiar el código de activación que se le indica y a continuación hacer click en el enlace

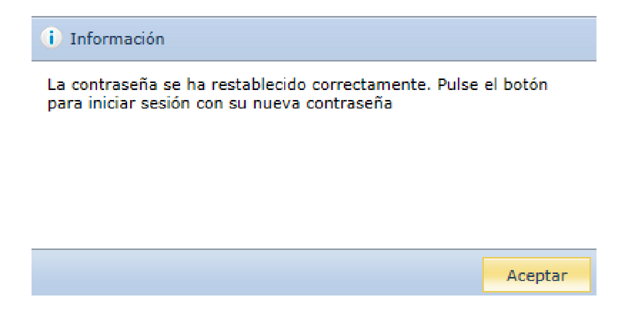
Nos aparecerá una ventana donde deberemos introducir los datos recibidos en el e-mail: los datos de identificación y el código de activación proporcionado.

Después escribiremos nuestra nueva contraseña y la repetiremos para asegurarnos que es la correcta.

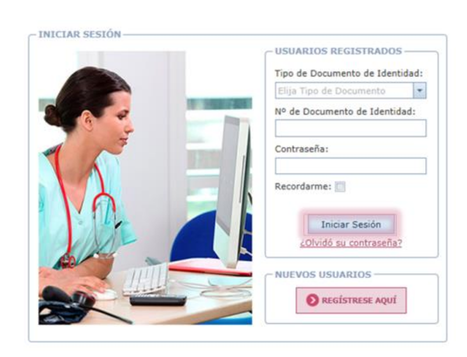
Para finalizar el proceso sólo tendremos que pulsar en el botón **"**Cambiar Contraseña**"**



Si todo es correcto nos aparecerá en la pantalla un mensaje indicándonos que la contraseña se ha restablecido correctamente.



Para iniciar la sesión con la nueva contraseña pulsaremos sobre el botón Aceptar que nos vinculará a la página de inicio.

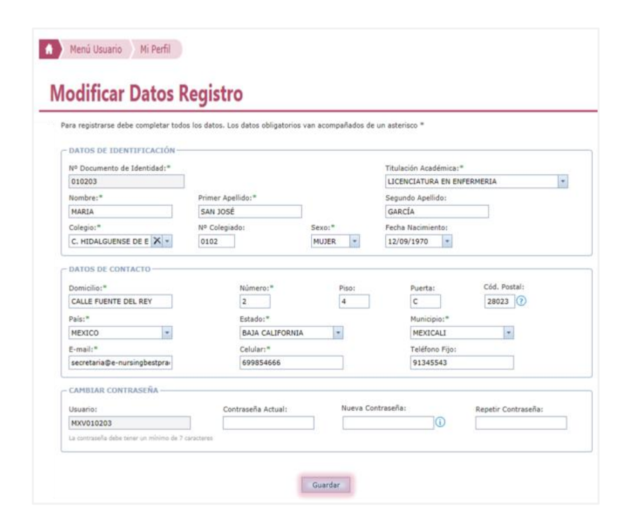


2.5. ¿Cómo modificar mis datos una vez registrado?

Una vez registrado podremos revisar y modificar nuestros datos dentro del sistema. Para hacerlo, deberemos desplegar el Menú "Mi expediente" y pulsaremos sobre "Mi perfil"



A continuación nos aparecerá una pantalla con nuestros datos de registro, los cuales podremos modificar cuando lo necesitemos ya que es importante que los datos aportados estén permanentemente actualizados.

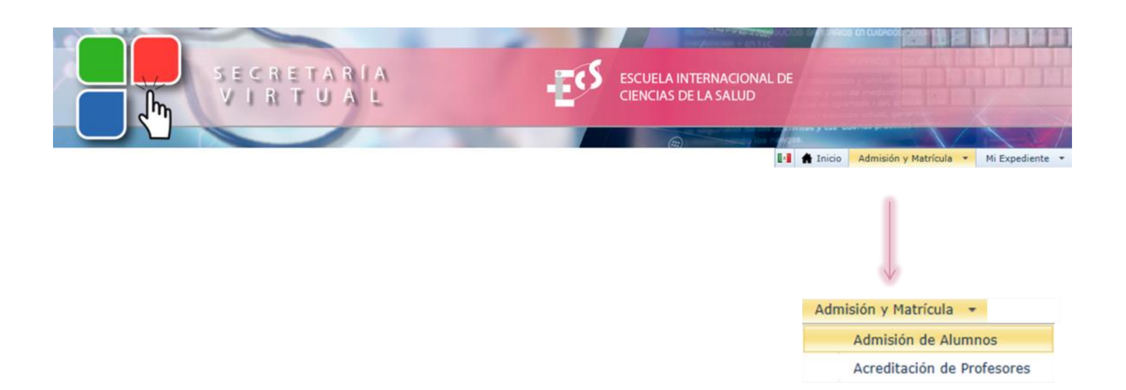


Una vez modificados los datos deberemos pulsar sobre el botón de "Guardar" quedando los datos actualizados en nuestras Bases de Datos.

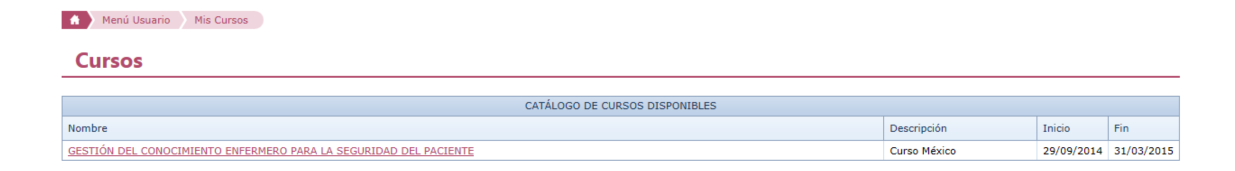
3. ¿Cómo solicitar nuestra admisión a un curso como alumno?

3.1. Seleccionar el curso que deseamos realizar

Para poder solicitar la admisión a un curso o programa de formación de la Escuela Internacional de Ciencias de la Salud, deberemos desplegar el menú Admisión y Matrícula y pulsar sobre Admisión de Alumnos.



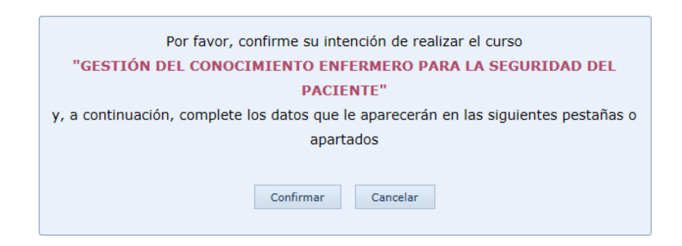
El Sistema nos mostrará los cursos a los que podremos solicitar nuestra admisión y para tramitar la solicitud deberemos pulsar sobre el nombre del curso seleccionado. Deberemos elegir el de "**GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ENFERMERO PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE**"



CATÁLOGO DE CURSOS DISPONIBLES			
Nombre	Descripción	Inicio	Fin
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ENFERMERO PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE	Curso México	29/09/2014	31/03/2015

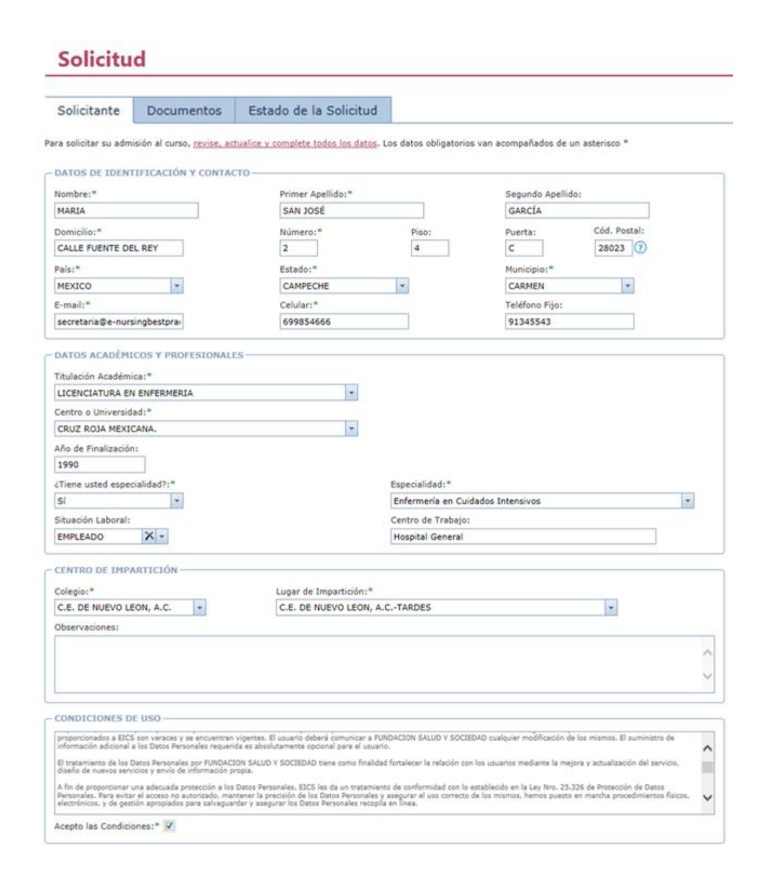
3.2. Confirmación de nuestro interés de realizar el curso

El Sistema nos pedirá que confirmemos nuestro interés por realizar el curso, para ello deberemos pulsar sobre el botón de Confirmar



Una vez confirmado se nos abrirá una pantalla con 3 pestañas o apartados:

- **Solicitante:** En la primera pestaña tendremos que completar los datos personales y de contacto para el curso. Deberemos indicar además la formación académica que nos da acceso al curso, así como nuestras preferencias para su realización: lugar de celebración y horarios.
- **Documentos**: En la segunda pestaña podremos adjuntar electrónicamente a nuestra solicitud los documentos requeridos previamente escaneados.
- **Estado de la solicitud**: en la última pestaña obtenemos la información del estado de nuestra solicitud y de los documentos anexados anteriormente.



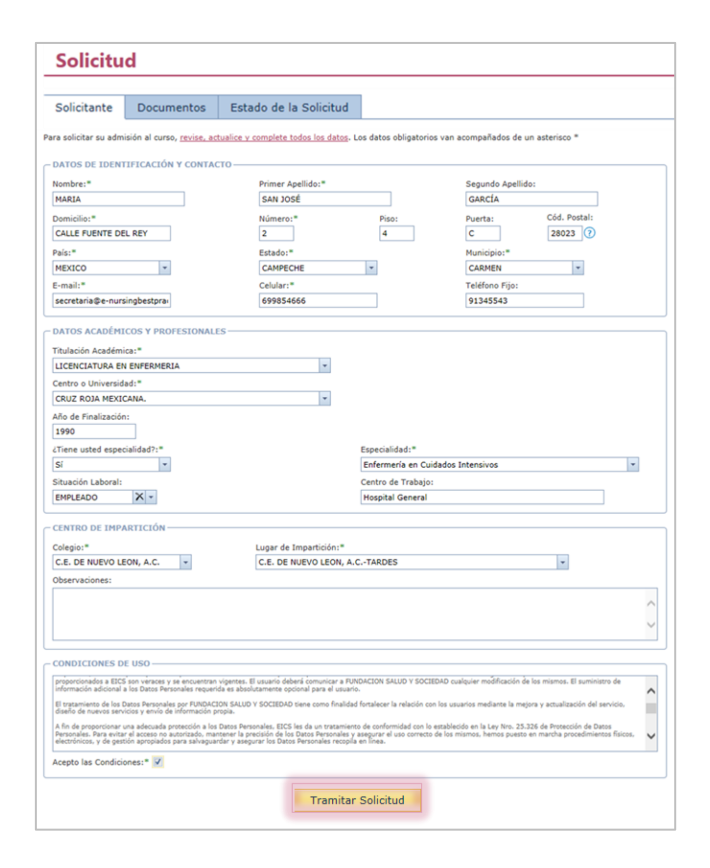
3.3. Cumplimentar los datos del solicitante

En la pestaña solicitante le aparecerán los datos introducidos en el registro y deberá completar la información en los diferentes bloques de datos:

- Datos de identificación y contacto
- Datos académicos y profesionales
- Datos de preferencia de centro
- Condiciones legales

En los datos de centro de impartición deberá elegir el Colegio y la Sede a la que solicita asistir o el que le ha sido asignado.

Una vez cumplimentados estos datos deberemos leer y aceptar las condiciones de uso de los mismos y hacer clic en Tramitar Solicitud.

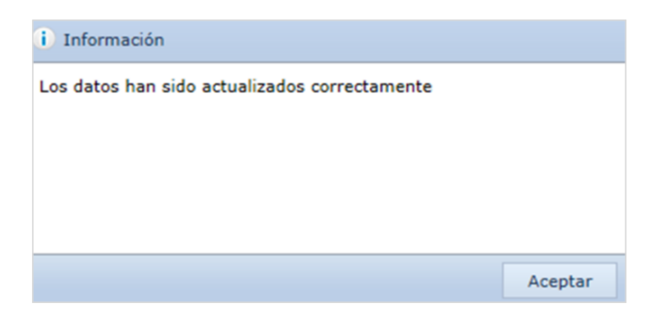


Si no hemos cumplimentado alguno de los datos nos aparecerá el siguiente mensaje de error junto a los campos correspondientes.



En este caso deberemos cumplimentar los datos que faltan y volver a hacer clic en Tramitar Solicitud.

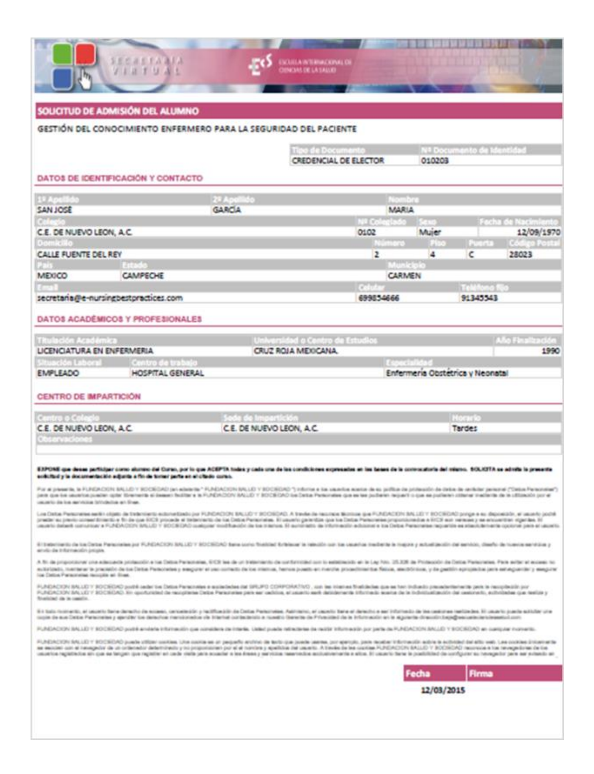
Si todos los datos están correctos y completos, nos aparecerá el siguiente mensaje de confirmación en una nueva ventana.



Si todo está correcto deberemos hacer click en Impresión y a continuación el Sistema nos mostrará un archivo en **PDF** con nuestra **SOLICITUD DE ADMISIÓN** la cuál deberemos **imprimir**.

Impresión

Una vez impresa la Solicitud de Admisión, deberá firmarla para luego adjuntarla electrónicamente.



SECRETARÍA VIRTUAL
ESCUELA INTERNACIONAL DE CIENCIAS DE LA SALUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN DEL ALUMNO

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO ENFERMERO PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

Tipo de Documento	Nº Documento de Identidad
CREDENCIAL DE ELECTOR	010203

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
SAN JOSÉ	GARCÍA	MARIA

Colegio	Nº Colegiado	Sexo	Fecha de Nacimiento
C.E. DE NUEVO LEON, A.C.	0102	Mujer	12/09/1970

Domicilio	Número	Piso	Puerta	Código Postal
CALLE FUENTE DEL REY	2	4	C	28023

País	Estado	Municipio
MEXICO	CAMPECHE	CARMEN

Email	Celular	Teléfono fijo
secretaria@e-nursingbestpractices.com	699854666	91345543

DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

Titulación Académica	Universidad o Centro de Estudios	Año Finalización
LICENCIATURA EN ENFERMERIA	CRUZ ROJA MEXICANA.	1990

Situación Laboral	Centro de trabajo	Especialidad
EMPLEADO	HOSPITAL GENERAL	Enfermería Obstétrica y Neonatal

CENTRO DE IMPARTICIÓN

Centro o Colegio	Sede de Impartición	Horario
C.E. DE NUEVO LEON, A.C.	C.E. DE NUEVO LEON, A.C.	Tardes

Observaciones

Fecha	Firma
12/03/2015	

Si alguno de los datos no estuviera correcto tendremos que modificarlos y pulsar sobre Modificar Solicitud guardándose automáticamente los datos debiendo volver a imprimir y firmar nuestra Solicitud.

Modificar Solicitud

3.4. Adjuntar la documentación requerida

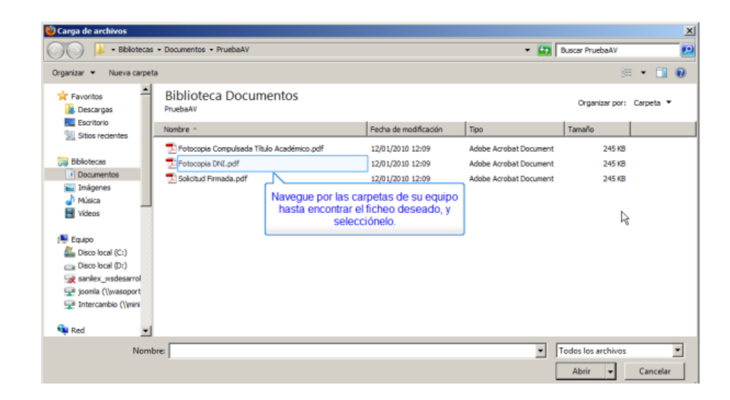
Para completar nuestra solicitud deberemos aportar la documentación requerida para solicitar nuestra admisión al curso. Para ello, deberemos recopilar, escanear y guardar en formato PDF todos los documentos en función del país en el que solicitamos realizar la formación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras
- Solicitud firmada
- Título académico requerido compulsado por ambas caras

En la pestaña Documentos adjuntaremos de forma electrónica todos los documentos, en **formato PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP** con un tamaño máximo de **5 MB** cada uno:



Para anexar un documento deberemos pulsar sobre "Examinar" y buscar los archivos en la carpeta de nuestro PC donde los tengamos guardados y pulsar sobre Abrir.



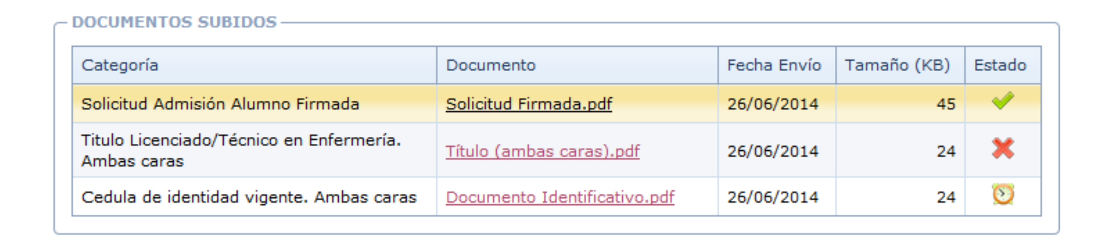
Esta operación la podremos realizar de forma individual con un documento en concreto o con varios a la vez. Una vez adjuntados todos los documentos deberemos pulsar sobre el botón de Enviar Documentos.

Enviar Documentos

Este proceso de envío puede tardar algunos minutos.

Si hubiésemos adjuntado dicha documentación con anterioridad, nos lo indicaría en la tabla inferior así como el estado de revisión de todos los documentos adjuntos.

Una vez cargados todos los documentos se mostrará una pantalla con la relación de documentos cargados. En la columna "Estado" figura si el documento se encuentra pendiente de revisar por un coordinador, si está revisado y aprobado o si está revisado y no aprobado


DOCUMENTOS SUBIDOS

Categoría	Documento	Fecha Envío	Tamaño (KB)	Estado
Solicitud Admisión Alumno Firmada	Solicitud Firmada.pdf	26/06/2014	45	
Titulo Licenciado/Técnico en Enfermería. Ambas caras	Título (ambas caras).pdf	26/06/2014	24	
Cedula de identidad vigente. Ambas caras	Documento Identificativo.pdf	26/06/2014	24	

Si mantenemos el puntero del ratón unos segundos sobre el icono a la derecha de cada documento enviado podemos ver la situación actual del documento, en este caso "*Aprobado*".

3.5. Entrega de Originales

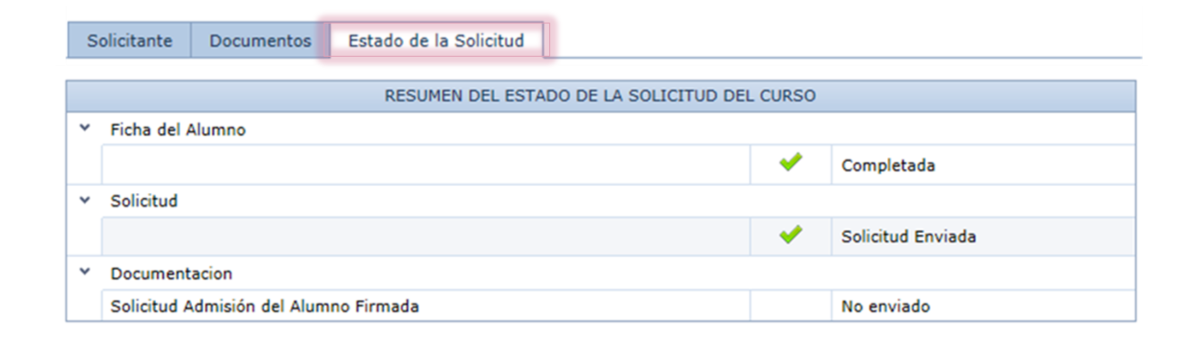
Es importante que guardemos nuestra documentación una vez escaneada y subida, ya que la deberemos presentar en el lugar y en la fecha que se nos indique.

La documentación obligatoria será:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identificación Personal por ambas caras
- Fotocopia del Título académico por ambas caras
- Solicitud firmada

3.6. Estado de la solicitud

En esta última pestaña podremos comprobar el estado de nuestra solicitud y podremos verificar si los documentos enviados están correctos o si tienen cualquier observación.



En esta pestaña observamos tres apartados. En el apartado **Ficha del alumno** corresponde con los datos cumplimentados en la primera pestaña.

En el apartado **Documentación** observamos el estado de los documentos cargados y enviados en la tercera pestaña. En este apartado podemos ver si falta algún documento por enviar, si está revisado por secretaría o no y si está correcta la documentación enviada.

